झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 की धारा-4बी एवं धारा-28
के तहत मेन्युअल एवं नियमावली ।

बिन्दु क्र. 1-संगठन की विशिष्टतायें, कृत्य एवं कर्तव्य

विधान-सभा का मुख्य कार्य जन आकांक्षाओं की पूर्ति एवं जनता की समस्याओं पर चर्चा करना है । विधान-सभा सत्रों के दौरान विधान-सभा सदस्यों द्वारा दिये गये प्रश्नों, कार्य स्थगन, ध्यानाकर्षण, नियम-268 की सूचनाएँ, याचिकाएँ तथा अन्य विषयों पर चर्चा के माध्यम से जन आकांक्षाओं की पूर्ति की दिशा में प्रयास किए जाते हैं ।

संविधान के अनुच्छेद 164(2) में यह प्रावधान भी है कि राज्य की मंत्रि-परिषद् राज्य की विधान-सभा के प्रति सामूहिक रूप से उत्तरदायी होगी अर्थात् कार्यपालिका विधायिका के प्रति जवाबदेह होती है और इसी जवाबदेही को सुनिश्चित करने के लिए विधान-सभा के माध्यम से शासन अपने उत्तरदायित्वों की पूर्ति करता है ।

विधान-सभा की विभिन्न समितियाँ होती हैं, जो सदन का लघु रूप कहलाती हैं । इन समितियों में विषयों पर गंभीरतापूर्वक विचार विमर्श एवं चर्चा कर शासन का उत्तरदायित्व सुनिश्चित किया जाता है ।

झारखण्ड विधान-सभा में विभिन्न कार्यकलापों की दृष्टि से विभिन्न शाखाओं का गठन किया गया है, जिसमें स्थापना शाखा, लेखा शाखा, सामान्य शाखा, वाहन शाखा, लेखन सामग्री शाखा, सूचना शाखा, अवधायक शाखा, प्रेषण शाखा, टंकण शाखा, प्रतिवेदन शाखा ।

विधान-सभा की गतिविधियों के संचालन के लिए संविधान के अनुच्छेद-187 के अन्तर्गत विधान-सभा सचिव के नियंत्रण के अधीन एक विधान-सभा का सचिवालय है, जिसका कार्यालय समय 10.30 बजे से 5.00 बजे तक लगता है ।

बिन्दु क्र. 2-अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

विधान-सभा एवं उसकी शाखाओं के विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों का एक संवर्ग है, जिसके माध्यम से विधान-सभा सचिवालय के विभिन्न शाखाओं का कार्य संपादित होता है । कार्य की सुविधा की दृष्टि से विधान-सभा सचिवालय में निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है:--

सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव, अवर सचिव, प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक (सहायक संवर्ग) मुख्य प्रतिवेदक, निदेशक, उप मुख्य प्रतिवेदक, वरीय प्रतिवेदक, प्रतिवेदक, कार्यवाही सहायक (प्रतिवेदक संवर्ग) मुख्य अधीक्षक, उप मुख्य अधीक्षक, अधीक्षक, प्रधान टंकक, टंकक, उर्दू टंकक (टंकक संवर्ग), मुख्य अधीक्षक, उप मुख्य अधीक्षक, उपाधीक्षक, चर्य्या लिपिक (प्रेषण संवर्ग), आप्त सचिव, वरीय निजी सहायक, निजी सहायक (निजी सहायक संवर्ग), चीफ मार्शल, मार्शल, सहायक मार्शल, सुरक्षा प्रहरी (पुरुष), सुरक्षा प्रहरी (महिला) (सुरक्षा संवर्ग), मुख्य अधीक्षक, उपमुख्य अधीक्षक, अधीक्षक, शोध सहायक-सह-सूचीकार (पुस्तकालय एवं शोध संदर्भ शाखा), मुख्य पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षक, अवधायक, सहायक अवधायक (अवधायक संवर्ग), वाहन पर्यवेक्षक, चालक (कार्यालय एवं समिति), पर्यवेक्षक, माली (उद्यान शाखा), जन सम्पर्क अधिकारी, सहायक जन सम्पर्क अधिकरी (जन सम्पर्क शाखा), वाद विवाद सम्पादक, प्रकाशन सहायक, प्रूफ रीडर (प्रकाशन), विपत्र लिपिक, ध्वनि नियंत्रक, गेस्टेटनर ऑपरेटर, फोटो स्टेट मशीन ऑपरेटर, फैक्स ऑपरेटर, ट्रेजरी सरकार, दफ्तरी, अभिलेखवाह, जमादार, आदेशवाहक अनुसेवक, अनुसेवक, दरबान, फर्राश आदि ।

समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ अध्यक्ष के आदेश के अध्याधीन होते हुए सचिव में निहित हैं । सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने पदीय दायित्वों के अनुरूप अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं ।

बिन्दु क्र. 3-निर्णय लेने के प्रक्रम में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया निगरानी/पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम सहित ।

किसी भी विषय का निर्णय लेने के प्रक्रम में विधान-सभा सचिवालय में यह प्रक्रिया अपनाई जाती है कि संबंधित शाखा विषय से संबंधित विचाराधीन पत्रों पर सहायक द्वारा तथ्यों का उल्लेख करने के बाद प्रशाखा पदाधिकारी अवर सचिव, उप सचिव, अपर सचिव, स्तर पर विषय के संबंध में मत एवं अनुशंसा अंकित की जाती है तथा यथा स्थिति अंतिम निर्णय सचिव अथवा माननीय अध्यक्ष लेते हैं । समितियों की कार्य प्रणाली के मामले में अंतिम आदेश संबंधित समितियों के सभापति द्वारा प्राप्त होते हैं ।

बिन्दु क्र. 4-कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड

विधान-सभा के विभिन्न कृत्यों के निर्वहन हेतु विधान-सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के नियम निर्धारित है एवं तदनुसार कार्य संपादित किया जाता है ।

बिन्दु क्र. 5-कृत्यों के निर्वहन के लिए कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्युअल और अभिलेखों का विवरण

विधान-सभा एवं उसके विभिन्न समितियों जिनसे अन्य शाखाओं के कृत्यों के निर्वहन के लिए पृथक से कोई नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्युअल नहीं बनाये गये हैं । कार्य संचालन नियमावली के नियम एवं माननीय अध्यक्ष के स्थाई आदेश का उपयोग विधान-सभा एवं अन्य समितियों तथा अन्य शाखाओं संबंधी कृत्यों का निर्वहन के लिए किया जाता है ।

बिन्दु क्र. 6-धारित या नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

विधान-सभा के कृत्यों को संपादित करने की दृष्टि से प्रश्न, ध्यानाकर्षण, कार्य-स्थगन एवं विधेयक, याचिका एवं अन्य विषयों से संबंधित विचाराधीन पत्रों का संधारण संबंधित शाखा में किया जाता है और ऐसे सारे दस्तावेज या फाइलें संबंधित शाखा के सहायकगण/प्रभारी पदाधिकारी के नियंत्रण में रहती है ।

बिन्दु क्र. 7-निति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था

विधान-सभा का आम जनता से कोई प्रत्यक्ष या सीधा संबंध नहीं है इसलिए जनता से परामर्श के लिए पृथक से कोई व्यवस्था नही है ।

बिन्दु क्र. 8-बोर्ड, परिषद्, समितियों तथा अन्य निकायों का विवरण

विधान-सभा में कोई भी बोर्ड, परिषद् कार्यरत नहीं है तथा यह बिन्दु विधान-सभा के लिए लागू नही है ।

बिन्दु क्र. 9-अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों, कर्मचारियों की निर्देशिका स्थापना शाखा में उपलब्ध है ।

बिन्दु क्र. 10-अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन कुल परिलब्धियों सहित नियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति सहित

अधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के अनुरूप वेतनमान दिया जाता है । सरकार के मापदण्डों के अनुसार तथा महंगाई भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, विशेष वेतन दिया जाता है ।

विधान-सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके चिकित्सा देयकों एवं यात्रा देयकों की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार के नियमों के अन्तर्गत की जाती है ।

बिन्दु क्र. 11-सभी योजनाओं का विवरण दर्शाते हुए संस्था की प्रत्येक शाखा के लिए आवंटित बजट, प्रस्तावित खर्च तथा किये गये वितरण का प्रतिवेदन

विधान-सभा सचिवालय में पृथक से किसी योजना का संचालन नहीं होता है । इसलिए किसी योजना के तहत राशि आवंटित नहीं की जाती है । विधान-सभा के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन तथा अन्य खर्चों के लिए बजट प्रावधान उपलब्ध है, जिसका व्यय आवश्यकतानुसार किया जाता है । व्यय का लेखा जोखा लेखा शाखा द्वारा रखा जाता है ।

बिन्दु क्र. 12-अनुदान प्राप्त कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति आवंटित रकम और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों का विवरण

विधान-सभा में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है, जिसमें शासन से कोई अनुदान प्राप्त होता हो, अतः उक्त बिन्दु की जानकारी अप्रासंगिक है ।

बिन्दु क्र. 13-संस्था द्वारा दी गई रियायतों, सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों का विवरण

विधान-सभा द्वारा न तो कोई रियायत किसी संस्था को दी जाती है और न ही कोई अनुज्ञा पत्र मंजूर किये जाते है, अतः उक्त बिन्दु की जानकारी अप्रासंगिक ।

बिन्दु क्र. 14-इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

झारखण्ड विधान-सभा में इलेक्ट्रॉनिक सुविधा तत्काल उपलब्ध नहीं है ।

बिन्दु क्र. 15-सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष के कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए रखा गया है तो उसके विवरण सहित

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिक सूचना शाखा/सहायक जनसूचना पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष में अपराह्न 2 बजे से 4 बजे के मध्य आवेदन दे सकते हैं । पुस्तकालय लोक उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं है ।

झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय

अधिसूचना

राँची, दिनांक 1-12-2005

संख्या-1स्था०-97/2005-7051वि०स०--सर्वसाधारण की जानकारी हेतु यह प्रकाशित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-28 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अध्यक्ष, झारखण्ड विधान-सभा एतद् द्वारा निम्नलिखित विषय बनाते है--

(1) संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ-

(1) यह नियम झारखण्ड विधान-सभा सूचना का अधिकार (शुल्क एवं मूल्य विनियमन) नियम 2005 कहलायेगा ।

(2) यह नियम दिनांक 10 अक्टूबर, 2005 से प्रभावशील माना जायेगा ।

(2) परिभाषाएँ-इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) ''अधिनियम'' का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से है,

(ख) 'धारा' का तात्पर्य उक्त अधिनियम की धारा से है ।

(ग) शब्दों एवं अभिव्यक्तियों, जो इन नियमों में प्रयुक्त है, किन्तु परिभाषित नहीं है, उनके वही अर्थ होंगे, जो उनके लिए अधिनियम में दिए गए है ।

झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय

अधिसूचना

राँची, दिनांक- 6 फरवरी 2009

संख्या-जन-सूचना 161/08 200 /वि0सभा । सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 28(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा इसमें अन्तर्निहित प्रावधानों के तहत अध्यक्ष,झारखण्ड विधान-सभा ने सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी देने निम्नलिखित नियमों को बनाया है :-

संक्षिप्त शीर्षक,प्रारंभ,एवं प्रयुज्योग

1- (क) ये नियम झारखण्ड विधान-सभा,सूचना का अधिकार अधिनियम(केन्द्रीय) 2005 कहे जायेंगे ।

(ख) ये नियम अधिसूचना निर्गत होने की तिथि से प्रवृत्त होंगे ।

(ग) ये नियम झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय में लागू होंगे ।

2- परिभाषा - इन नियमों में जबतक कि विषय वस्तु प्रावधान नहीं हो ।

(क) नियम से तात्पर्य है सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 ।

(ख) जन-सूचना पदाधिकारी से तात्पर्य है कि इस नियम की धारा 5 (1) के तहत झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय के अवर सचिव/ संयुक्त सचिव / उप सचिव में से कोई एक जिसे अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो ।

(ग) सहायक जन-सूचना पदाधिकारी से तात्पर्य है इस नियम की धारा 5(2) के तहत झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय के उप सचिव, अवर सचिव स्तर का पदाधिकारी जो अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो ।

(घ) अपील अधीनस्थ प्राधिकारी से तात्पर्य है सचिव/ विशेष सचिव स्तर का वह पदाधिकारी जो अध्यक्ष, झारखण्ड विधान-सभा द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो ।

(ङ) झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय से तात्पर्य है संविधान के अनुच्छेद 187 के तहत स्थापित सचिवालय ।

(च) धारा का तात्पर्य है नियम की धारा ;

(छ) दूसरे सभी शब्द और अभिव्यक्तियाँ जिन्हें परिभाषित नहीं किया गया है तथा उनका अर्थ होगा जो नियम में है ।

(ज) आवेदन कर्ता से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसने नियम के यह सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन दिया हो ।

3- सूचना उपलब्ध कराने का शुल्क :-

(क) रेकार्ड की जाँच के अतिरिक्त अधिक प्राप्त करने का शुल्क देय होगा जो 10/- रुपये प्रति पेज या सक्षम पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गये दर से होगा । ये शुल्क नकद राशि,पोस्टल आर्डर या बैंकर्स ड्राफ्ट के द्वारा सक्षम पदाधिकारी द्वारा निर्धारित रूप में भुगतेय होगा ।

(ङ) अभिलेखों तथा रेकार्ड की जाँच की दर 50/- रुपये प्रति घंटा की दर से होगा जो नकद राशि के रूप में भुगतेय होगा ।

4- सूचना प्राप्त करने का अनुरोध आवेदन में स्पष्ट विवरण के साथ होगा, जो लिखित करने वाला, किसी का लिखित न होगा, जो अभिलेखों की पहचान कराएगा । त्रुटि पाए होने पर अनुरोध को स्वीकार या अस्वीकार करना जन सूचना पदाधिकारी के अधिकार क्षेत्र में होगा ।

5- अभिलेखों की जाँच करने के संबंध में :-

किसी के प्रावधान के अनुसार अभिलेखों के प्राप्त करने का उद्देश्य आवेदक द्वारा कार्यालय के कार्यों में बाधा उत्पन्न करना नहीं होगा और यह इस कार्य में निरीक्षक युक्त होने का कर्तव्यों को पूर्ण सहयोग प्रदान करेगा, यहाँ तक जैसे की किसी कक्ष में ही , निरीक्षण सहायक जन सूचना पदाधिकारी की उपस्थिति में होगा । जन-सूचना पदाधिकारी प्रयास की सुविधानुसार निरीक्षण की तिथि एवं समय सुनिश्चित कर आवेदकर्ता को सूचित करेंगे और उनका निर्णय अंतिम होगा ।

6- छायाप्रति के रूप में सूचनाओं का उपलब्ध कराया जाना :-

आवेदनकर्ता द्वारा माँगे गई सूचनाओं की छायाप्रति लिखित रूप में उपलब्ध कराई जायेगी ।

किसी भी दशा में आवेदक को अभिलेख की मूल-प्रति उपलब्ध नहीं कराई जायेगी ।

7- फीस का संग्रहण :-

जन-सूचना पदाधिकारी/सहायक जन-सूचना पदाधिकारी का फीस तैयार होने किसी लिखित में प्राप्त आवेदन तथा उनके निष्पादन का सम्पूर्ण ब्यौरा होगा तथा उन पर की गई कार्रवाई विवरण दर्ज किये जायेंगे।

8- यदि जन-सूचना पदाधिकारी 30 (तीस) दिनों की निर्धारित समय-सीमा के भीतर आवेदन के आधार पर निर्णय देने में विफल होते हैं, तो यह माना जायेगा कि उन्होंने सूचना उपलब्ध कराने से इंकार कर दिया ।

9- सूचना प्राप्त करने का आवेदन :-

(क) कोई भी व्यक्ति सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत सूचना प्राप्त करने के लिए लिखित रूप में 2:30 अपराह्न से 4:30 बजे अपराह्न के बीच निर्धारित शुल्क सहित इस नियम में वर्णित जैसा के साथ अपने आवेदन को जन-सूचना पदाधिकारी/सहायक जन-सूचना पदाधिकारी को आवेदन अग्रसित करेगा ।

(ख) यदि आवेदनकर्ता इस नियम के अनुसार अथवा जन-सूचना पदाधिकारी के द्वारा सूचित नियम की उसके अनुसार कुल (07) दिनों के भीतर आ करने में विफल हो जाता है, तो जन-सूचना पदाधिकारी द्वारा उसके आवेदन को अमान्य कर दिया जायेगा ।

10- आवेदकर्ता को निम्न सूचनाएँ उपलब्ध कराई जायेगी :-

(क) यदि प्रकरण आवेदन अपरापत्र निष्पक्ष को प्राप्त करने के उद्देश्य से किया गया हो और ऐसी सूचना वाजबी हो ।

(ख) जो अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार हो ।

(ग) जो झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय के कार्यों से संबंधित न हो ।

(घ) जो सूचना के लिये सार्वजनिक प्रकाश अथवा अन्य सूचनों के परीक्षण से संबंधित हो ।

(ङ) किसी नियम से निषिद्ध न हो ।

11- सूचना प्रदत्त करने से निषेधित :-

(क) नियम की धारा- 8 के तहत निम्नलिखित सूचनाएँ प्रदत्त नहीं की जायगी और सूचना प्राप्त करने वाले को उपलब्ध नहीं कराई जायेगी ।

(ख) कोई भी ऐसी सूचना जो निर्धारित प्राधिकार को प्रभावित करती हो, जिसमें उत्तर दुरिलता की आशंका है, अथवा का किसी या कोई निर्णय जो सक्षम पदाधिकारी का हो ।

(ग) कोई भी ऐसी सूचना जो विधान-सभा या समिति की कार्यवाही से संबंधित हो ।

(घ) कोई भी प्रकाशित निर्णय प्रमाणित व्यक्ति के भिन्न किसी अन्य को उपलब्ध नहीं कराई जायेगी ।

(ङ) कोई भी ऐसी सूचना जो न्यायालय के निर्णयाधीन हो उपलब्ध नहीं कराई जायेगी ।

12- यदि कोई वांछित सूचनाएँ प्राप्त नहीं कर पाता अथवा उसे अमान्य कर दिया जाता है तो तीस(30) दिनों के अन्दर वह अपील प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है ।

13- अपील : सचिव/ विशेष सचिव को सक्षम प्राधिकार द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो उसी प्रकार धारा-19 के तहत जन-सूचना पदाधिकारी के द्वारा अस्वीकृत किये गए आवेदन के विरुद्ध अपील किया जा सकता है ।

14- निरसन : पूर्व में सूचना अधिकार अधिनियम के तहत झारखण्ड विधान-सभा के द्वारा वर्ष-2005 में पारित नियम जो 1-12-2005 से प्रभावी हुआ को तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाता है ।

ह०/०उ०

परिशिष्ट

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
क्र० सं०	आवेदन की तिथि	आवेदक का नाम और पता	विषय का उल्लेख	आवेदित सूचना	सूचना उपलब्ध की तिथि	जिस दिन की सूचना की गयी	अभिटिप्पणि

आयोग अधीन, राज्य निबंधन-कक्ष के अधीन है,

(नीरज कुमार, भाद)
प्रभारी सचिव
झारखण्ड निबंधन-कक्ष, राँची।

ज्ञापांक- जा-सूचना 161/08 201 /निबंधन, राँची, दिनांक- 6 फरवरी, 2010।

प्रति:- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, धुर्वा, राँची को इस अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है कि आयोग अधीन गजट में प्रकाशित कराया जाय तथा इसकी 200 प्रतियाँ प्रतिवेदन सहित झारखण्ड निबंधन-कक्ष सचिवालय, राँची को उपलब्ध कराया जाय।

(कुमार नरेन्द्र सिंह)
उप सचिव
झारखण्ड निबंधन-कक्ष, राँची।

झारखण्ड विधान सभा के जन सूचना शाखा में प्रतिनियुक्त पदाधिकारी

सूचना पदाधिकारी	नाम	दूरभाष
प्रथम अपिलीय पदाधिकारी	श्री हरेन्द्र कुमार साह उप सचिव	9470186975
जन सूचना पदाधिकारी	श्री विष्णु पासवान अवर सचिव	9931488474 0651-2774040
सहायक जन सूचना पदाधिकारी	श्री शारदा प्रसाद चौधरी प्रशाखा पदाधिकारी	9934794392